



# Mitarbeiter/in (m/w/d) im Bereich Personalverrechnung bzw. Administration für einen unserer Mandanten

## am Standort Krems an der Donau

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für unseren Mandanten im Raum Krems eine/n

### Mitarbeiter/in im Bereich Personalverrechnung bzw. Administration

Teilzeit

## Ihr Profil:

- Hohes Maß an Genauigkeit
- Gutes Zahlengefühl und analytische Denkweise
- Freude an der Arbeit im Team und Kommunikationsfähigkeit
- BMD-NTCS-, Personalverrechnungs- und Buchhaltungskennnisse von Vorteil

## Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Personalverrechnung bzw. je nach Qualifikation Abwicklung der Personalverrechnung
- Stundenkontrolle für die Personalverrechnung
- Abwicklung Meldewesen mit der österreichischen Gesundheitskasse
- Unterstützung im Bereich der kaufmännischen Administration (zB Kontrolle Belege, Bargeld, Kreditkarten-, Bargeldaufstellung)

Unser Mandant bietet KV-Lohn und die Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Falls wir Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit mit unserem Mandanten geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung:

Online auf unserer Homepage [www.astoria.at](http://www.astoria.at) oder per E-Mail an [bewerbung@astoria.at](mailto:bewerbung@astoria.at)

Online bewerben per E-Mail bewerben als PDF speichern

## Weitere offene Stellen entdecken

### Buchhalter/in (m/w/d)

am Standort Melk

## **Bilanzbuchhalter/in (m/w/d)**

an den Standorten Krems an der Donau, Wien

## **UNI und FH Absolvent/in (m/w/d) Steuerberatung**

an den Standorten Krems an der Donau, Wien, Melk

## **UNI und FH-Absolvent/in (m/w/d) Wirtschaftsprüfung**

am Standort Wien

Zusatzinformationen

**Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite**



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.